千葉ポートアリーナ

管理運営の基準

平成２７年７月１日

千葉市

目　次

第１　総　　則..... 1
１　本書の位置付け..... 1
２　管理運営に当たっての基礎的な遵守事項..... 1
３　指定管理者業務を実施するに当たっての前提..... 1
（１）　指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行..... 1
（２）　施設の目的･目指すべき方向性等の適正な理解に基づく業務の履行..... 1
（３）　市の施策の適正な理解に基づく業務の履行..... 1
（４）　関係法令を遵守した業務の履行..... 2
（５）　リスク分担に基づいた業務の履行..... 2
（６）　管理体制の整備等..... 2
第２　施設の概要等..... 3
１　施設概要..... 3
２　指定管理者の管理運営対象施設..... 4
第３　施設運営業務..... 6
１　基本的事項..... 6
（１）運営業務の基本方針..... 6
（２）運営業務の範囲..... 6
（３）使用時間及び休館日..... 6
（４）市民利用..... 7
（５）利用料金制度の留意点..... 7
２　施設運営業務..... 9
（１）　広報・プロモーション業務..... 9
（２）　施設の貸出業務..... 10
（３）　施設の利用受付業務..... 10
（４）　使用許可及び行為許可業務..... 13
（５）　接客業務..... 13
（６）　備品・用具等の貸出..... 13
（７）　職員の配置..... 14
（８）　情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持..... 14
（９）　急病等への対応..... 14
(10)　災害時の対応..... 15
(11)　自主事業..... 17
第４　施設維持管理業務..... 18
１　基本的事項..... 18

（１） 維持管理業務実施の基本方針 18
（２） 業務の対象範囲 18
（３） 用語の定義 18
２ 建築物維持管理業務 19
（１） 業務の対象範囲 19
（２） 建築物維持管理の基準 19
３ 建築設備維持管理業務 19
（１） 業務の対象範囲 19
（２） 建築設備維持管理の基準 19
（３） 維持管理専門員の配置 20
（４） その他事項 20
４ 什器･備品･リース物件維持管理業務 21
（１） 業務の対象範囲 21
（２） 什器等の維持管理の基準 21
（３） 什器等の管理の留意点 21
（４） 備品台帳 22
５ 植栽維持管理業務 22
（１） 業務の対象範囲 22
（２） 植栽維持管理の基準 22
６ 外構施設維持管理業務 22
（１） 業務の対象範囲 22
（２） 外構施設維持管理の基準 23
７ 清掃業務 23
（１） 業務の対象範囲 23
（２） 清掃の基準 23
８ 環境衛生管理業務 24
（１） 業務の対象範囲 24
（２） 環境衛生管理業務の基準 24
９ 保安警備業務 25
（１） 業務の対象範囲 25
（２） 保安警備の基準 25
第５ 経営管理業務 26
１ 指定期間前準備業務 26
２ 事業資格・業務体制準備業務 26
（１） 事業資格 26
（２） 業務体制 26

３　事業計画書作成業務 26
４　各年度協定締結業務 26
５　事業報告書作成業務 27
６　管理規程・マニュアル等の作成業務 27
７　事業評価（モニタリング）業務 27
（１）　利用者アンケート等 27
（２）　施設の管理運営に対する自己評価 27
（３）　定期及び随時の評価 27
８　関係機関等との協議連絡調整業務 28
（１）　関係機関との調整 28
（２）　市からの要請への協力 28
９　指定期間終了前後の引継業務 28
第６　その他の重要事項 29
１　駐車場 29
（１）　ポートアリーナ以外の民間管理会社の対象範囲 29
（２）　管理会社との連絡・調整 29
２　光熱水費等 29
（１）　行政財産目的外使用許可部分、地下駐車場部分及び自動販売機に係る
光熱水費 29
（２）　光熱水費等の期ずれ処理 29
（３）　公衆電話 30
３　修繕 30
４　管理運営に要する費用 31
５　市スポーツ施策の展開に伴う減免対象大会等の利用 31
６　保険等 31
７　再委託 31
８　施設命名権(ネーミングライツ)･広告導入への協力 32
９　マリンスタジアム基金募金箱 32
10　記録の保管 32
11　諸届け 33
12　その他 33

第１　総則

１　本書の位置付け

本書は、千葉市（以下「市」という。）が、千葉ポートアリーナ（以下「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を選定するに当たり、本施設の管理運営に関し、市が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものであり、別に交付する「千葉ポートアリーナ指定管理予定候補者選定要項（以下「選定要項」という。）」と一体のものである。

なお、本書は、千葉ポートアリーナ設置管理条例（以下「設置管理条例」という。）第１６条に規定する市長の定める基準として位置付けるものである。

２　管理運営に当たっての基礎的な遵守事項

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施に当たり、本書に示す基準を満たした施設の管理運営を行うとともに、設置管理条例及び千葉ポートアリーナ管理規則（以下「管理規則」という。）のほか、法令、条例、規則、その他市の定めるところに従わなければならない。また、市民の平等な利用を確保するとともに、特定の団体（指定管理者を含む。）や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないように特に留意すること。

３　指定管理業務を実施するに当たっての前提

指定管理業務を行う者は、本施設の管理運営の基準を前提として以下の点に留意すること。

（１）指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、選定要項の「１　指定管理予定候補者選定の趣旨」、関係法令及び指定管理者制度の適正な理解等に基づき、業務を実施すること。

（２）施設の目的・目指すべき方向性等の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、選定要項の「４　管理対象施設の概要」に示す設置管理条例上の設置目的、ビジョン・ミッション及び指定管理者制度導入に関する市の考えの適正な理解に基づき、業務を実施すること。

（３）市の施策の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、選定要項の「６　市の施策等との関係」に示す施策を踏まえ、管理運営の体制の構築や業務を実施すること。

ア　施策理解

イ　市民利用

ウ　市内産業の振興

エ　市内雇用、現在の施設職員の継続雇用への配慮及び障害者雇用の確保

オ　男女共同参画社会の推進

カ　環境への配慮

キ　災害時の対応

ク　暴力団の排除

（４）関係法令を遵守した業務の履行

指定管理者は選定要項の「１１　関係法規」で示した法令及び業務の実施に当たって遵守すべき法令等を遵守し、業務を履行すること。

（５）リスク分担に基づいた業務の履行

指定管理者は選定要項の「１３　その他（４）リスク分担に対する方針」で示したリスク分担に基づき、業務を履行すること。

（６）管理体制の整備等

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理運営体制を構築するとともに、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

なお、市では概ね年１回程度指定管理者に対する説明会・研修会を開催する予定である。職員の研修において市が実施する説明会・研修会に出席すること。

第２　施設の概要等

１　施設概要

所　在　地		千葉市中央区問屋町１-20
開　設		平成 3 年 3 月 25 日
敷　地　面　積		15,994.83 ㎡
延　床　面　積		19,509.02 ㎡
構　造		鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄筋コンクリート造） 地下 2 階地上 3 階建、塔屋 1 階
主な施設	1　メインアリーナ	2,730 ㎡ (1) 観客収容人数 固定席 4,380 席、ロールバックチェア(電動式椅子付移動観覧席) 616 席(308 席×2 基)、仮設席(スタッキングチェア) 2,500 席、車椅子用スペース 8 席 (2) 主な用途 バスケットボール(3 面)、バレーボール(3 面)、バドミントン(12 面)、卓球(42 面)、柔道、剣道、体操競技等、また、コンサートや公演会、物品の展示販売などでの利用が可能。 (3) 主要設備等 各種競技用具、舞台装置、大型映像装置、放送設備、火災用自動放水銃 他
	2　サブアリーナ	769.6 ㎡ (1) 観客者収容人数 ロールバックチェア(椅子付移動観覧席) 140 席 (2) 主な用途 バスケットボール(1 面)、バレーボール(1 面)、バドミントン(4 面)、卓球(12 面)等、また小規模な展示会、物品販売などでの利用が可能。 (3) 主要設備等　各種競技用具、放送設備 他
	3　トレーニング室(1)	259.2 ㎡ (1) 主要設備等　トレーニング機器（30 機種 37 台）他
	4　トレーニング室(2)	116 ㎡ (1) 主な用途　エアロビクス、バレエ、ダンス等 (2) 主要設備等　鏡、放送設備 他

	5　体力測定室	134.4 ㎡ (1) 主要設備等　体力測定器具（15 機種 15 台）他
	6　幼児体育室	70.8 ㎡ (1) 主要設備等　各種遊具 他
	7　その他諸室	選手控室、更衣室、シャワー室、トイレ、事務室　他
	8　地下施設	中央監視室、機械室、電気室、倉庫、ファンルーム 他
施 設 の 特 徴		(1) メインアリーナは、国際的・全国的なスポーツイベントや各種文化イベントの開催が可能な高水準の設備を備えた施設である。 (2) サブアリーナでは、市民が誰でも利用できるスポーツ活動の場として活用が可能である。 (3) トレーニング室(1)には、各種トレーニング機器を整備するとともに、体力測定室には、各種測定機器を設置し、市民の健康・体力づくりの場として活用が可能である。 (4) トレーニング室(2)では、エアロビクス、バレエ、ダンスなどの利用が可能である。 (5) ２階共用スペースは、スポーツ情報の発信やコミュニティ活動の支援等の場として活用が可能である。 (6) ３階部分には諸室や会議室、倉庫等があり、事務所機能として活用が可能である。 (7) 千葉市地域防災計画による避難場所・避難所及び集積場所として指定されている。 (8) 本施設には、専用駐車場はない。ただし、三菱ＵＦＪ信託銀行株式会社が管理する地下駐車場（地下１階及び地下２階）を有料で使用することができる。

○　地図

（１）管理区域図　　別添管理区域図のとおり

（２）平面図　　別添平面図のとおり

２　指定管理者の管理運営対象施設

（１）「管理区域図」で示す管理区域（以下「管理区域」という。）における、建築物、建築設備、本施設に配備されている市所有の設備・備品等、指定管理者が設置する設備・備品等、外構施設、植栽とする。

（２）上記対象施設のうち「平面図」における、地上施設（１階、２階、３階及び塔屋階）及び地下施設の一部（地下１階及び地下２階における中央監視室、機械室、電気室、倉庫、ファンルーム等）とする。

また、地下１階及び地下２階においては、上記諸室のほか、本施設及び駐車場部分に係わる電気設備、空気調和換気設備、給排水衛生設備及び消防設備等が一体的に設置されており、当該設備の維持管理は指定管理者が行うものとする。

指定管理者は、対象施設において「第４　施設維持管理業務」で定める業務を行うこと。

なお、本施設１階、地下１階及び地下２階に設置されている駐車場については、「第６ その他の重要事項　１ 駐車場」に定める事項に従うこと。

第３　施設運営業務

１　基本的事項

（１）運営業務の基本方針

指定管理者は、指定期間中、設置管理条例、管理規則、選定要項等、協定書並びに協定書締結後に指定管理者が自ら作成する各種事業計画書及び規程に従い、本施設の運営業務を行うものとする。

指定管理者は、自らのノウハウを積極的に活用し、創意工夫することにより、合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者満足度の向上、スポーツ・レクリエーション振興、利用者の健康増進に努めること。

また、利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努めること。

（２）施設運営業務の範囲

施設の運営について、指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

ア　広報・プロモーション業務
イ　施設の貸出業務
ウ　施設の利用受付業務
エ　使用許可及び行為許可業務
オ　接客業務
カ　付属設備・備品等の貸出業務
キ　専門員の配置
ク　情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持
ケ　急病等への対応
コ　災害時の対応
サ　自主事業
シ　駐車場運営協力業務

（３）使用時間及び休館日

本施設の使用時間は、設置管理条例に基づき午前９時から午後９時までとする。ただし、指定管理者はあらかじめ市の承認を得て、使用時間の延長等の変更をすることができる。

休館日は、年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）とする。ただし、指定管理者は、あらかじめ市の承認を得て、休館日に施設を供用することができる。

また、市が、本施設の管理上必要があると認めたときは、臨時に使用時間を変更し、又は使用時間以外の時間に施設を供用させ、あるいは臨時に休館日を変更し、又は上記休館日以外の日を休館日とすることができる。この場合、指定管理者は、利用者への周知について必要な措置を講じること。

（４）市民利用

本施設においては、市、千葉市教育委員会（以下「委員会」という。）、千葉市体育協会及び同加盟団体等の主催による各種の行事等の実施が予定されている。

指定管理者は、市及び関係機関等との協議を行うとともに、各種事業の実施に積極的に協力すること。

（５）利用料金制度の留意点

ア　利用料金の設定

選定要項「９　経理に関する事項」に示すとおり、本施設では利用料金制度を導入している。指定管理者は、市が設置管理条例第１０条で規定する額の範囲内で、市の承認を得て、利用料金を定めることができる。

ただし、千葉市内に在住している高齢者（満６５歳以上）の個人利用料金については、市の方針により、全ての市スポーツ施設において、個人一般利用料金からの２割減額を実施しているため、同水準以上の高齢者の個人利用料金額及び対象範囲を設定すること。

イ　利用料金の減免

指定管理者は、設置管理条例第１１条及び管理規則第８条の規程に基づき、次のとおり減免を行うこと。

また、指定管理者は利用料金の減免の額に関する規程を作成し、市の承認を得ること。

なお、減免に相当する額は、指定管理料に含むものとする。

（ア）障害者及びその介護者

管理規則に定める手帳を提示して本施設を使用する障害者の利用料金は、全額免除とする。また、障害者に付き添って本施設を使用する介護者については、障害者１名につき介護者１名の利用料金を全額免除すること。

（イ）団体利用

管理規則で定める団体が、本施設を利用する際の利用料金の減免の額は、以下のとおりとする。

a　障害者が主体となって組織する団体がスポーツ活動のために使用する場合は、利用料金の全額

b　千葉市立小・中・特別支援学校及び高等学校が当該学校の体育の教科の授業に使用する場合は、利用料金の全額

c　社会福祉法に規定する社会福祉法人が使用する場合は、利用料金の半額

d　体育及びスポーツ振興を図ることを主たる目的とする団体で、市長が指定するものがその主催するスポーツ活動のために利用する場合は、利用料金の半額

（ウ）特に必要があるとして市長が定める場合

ウ　利用料金の徴収・管理

利用料金の徴収は、原則、前納とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

指定管理者は､利用者が使用許可申請書を提出する際に､利用料金の徴収を行い、使用許可書を発行することを原則とする。（施設の個人使用の場合、及び予約システムを利用して予約した予約システム対象施設の専用使用の場合を除く）。徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成すること。

エ　回数券・定期券の取扱い

現在の指定管理者の提案により、次のとおり個人使用回数券及び定期券が販売されている。

①個人使用回数券　　※トレーニング室(1)は中学生以下利用不可

区　分	金額	内容	使用可能施設	使用可能期間
一般	4,600 円	460 円券×11 枚	・サブアリーナ ・トレーニング室 (1) ・体力測定室	通年
中・高校生	2,200 円	220 円券×11 枚		
小学生以下	1,500 円	150 円券×11 枚		
高齢者	3,700 円	370 円券×10 枚		

②年間パスポート券　　※トレーニング室(1)は中学生以下利用不可

区　分	金額	使用可能施設	使用可能期間
一般	20,360 円	・トレーニング室 (1) ・体力測定室	発行日から１年間
中・高校生	10,080 円		
小学生以下	6,780 円		

③6 か月パスポート券　　※トレーニング室(1)は中学生以下利用不可

区　分	金額	使用可能施設	使用可能期間
一般	11,100 円	・トレーニング室 (1) ・体力測定室	発行日から６か月間
中・高校生	5,550 円		
小学生以下	3,700 円		

平成１８年度から平成２８年度に発行された回数券は、使用期限が設定されて

いないため、平成２８年度以降も使用される可能性があるが、指定管理者は平成２８年度以降も使用を認めるものとし、不足額が発生する場合は利用者から現金で徴収すること。また、パスポート券は、発行日から１年間または６か月間有効のため、平成２８年度以降も有効と記載されているものがあるが、指定管理者は記載の有効期間どおり使用を認めること。

※　今回の選定において、回数券の導入を提案する場合には、使用期間を指定期間内に限定することとし、その取扱いについて記載すること。
※　定期券の導入を提案する場合も、使用期間を指定期間内に限定することとし、その取扱いについて記載すること。

オ　次期指定期間及び次々期指定期間に係る利用料金の取扱い

指定管理者が自らの収入とできる利用料金は、平成２８年４月１日から平成３３年３月３１日までの利用に係る利用料金に限られるため、平成３３年４月１日以降の利用に係るものを受領した場合には、次々期指定管理者に速やかに利用料金を引き渡すこと。

２　施設運営業務

（１）広報・プロモーション業務

指定管理者は、市民等の利用促進を図るため、以下の例を参考に、必要媒体の作成、配布等、積極的かつ効果的に広報･宣伝を行うこと。

ア　市政だより原稿作成・掲載の依頼
イ　インターネットのホームページの開設、更新等
ウ　施設案内リーフレットの作成・配布
エ　必要に応じて、情報紙、各事業のチラシ等の作成・配布

※１　市政だよりへの掲載を依頼する場合は、市と事前に協議し、指示に従うこと。
※２　ホームページの開設、更新等について

別添資料「千葉市ホームページ作成ガイドライン」に準拠し、障害の有無、年齢、性別等にかかわらず多様な人々がホームページで提供されている情報やサービスに問題なくアクセスし利用できるよう配慮すること。

また、「千葉市ホームページ作成ガイドライン」が改定された場合はホームページを更新するなどの対応を行うこと。

なお、その費用は指定管理料に含むものとする。

※３　施設案内リーフレット及び利用ガイドの作成については、別添資料「すべての人にわかりやすい印刷物について」に準拠し、障害の有無、年齢、性別等に

かかわらず多様な人々が容易に情報を取得することができるよう配慮すること。また、本施設は、国際的な競技大会やイベントを誘致することを目指していることから、複数の言語に対応すること。

（２）施設の貸出業務

ア　基本要件

（ア）指定管理者は、本施設の貸出・利用について利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。

（イ）公の施設であることを常に念頭に置き、施設利用者に対し、平等な対応をすることに特に留意すること。

（ウ）貸出に当たっては､利用者の危険行為や公序良俗に反する行為等を慎むよう、注意を促すこと。

（エ）備品の設置及びレイアウト替え、備品の貸出等、利用者の利便性を高めるために必要な対応を図ること。

（オ）利用後の簡易清掃は利用者に依頼し、その後の点検・後片付け・アリーナ清掃等を行い、次の利用者が快適に利用できる状態を保つこと。

（カ）修繕、設備点検等により、本施設の貸出、利用を制限する場合には、施設利用者等への周知期間を十分確保した上で、本施設内への掲示や市政だよりへの掲載等の必要な措置を講じること。

イ　貸出区分

本施設の貸出区分は、「専用使用」と「個人使用」に分類され、専用使用は、「優先利用」と「一般利用」がある。

なお、優先利用とは、本施設を専用使用する場合、一般利用の受付以前に、公共性・公益性のある行事（国際・全国規模の競技会、市、委員会、千葉市体育協会及び同加盟団体、その他公共公益団体による主催行事等）を優先的に受け付け、利用させることをいう。

一般利用とは、上記優先利用以外の専用使用のことをいう。

（３）施設の利用受付業務

指定管理者は、受付業務として、予約システムの利用者登録受付、利用者の利用申込受付、使用許可及び行為許可業務、料金徴収、各種の案内等、利用者への対応等を行うこと。施設やサービス内容の特性を踏まえ、利用者の利便性に配慮した運営を行うこと。

施設貸出区分ごとの受付業務については、下記のとおりとする。

ア　優先利用受付

指定管理者は、国際・全国規模の競技会、市及び委員会主催行事等の公共性・公益性のある行事については、下記「利用調整業務の基準」に従い、一般利用の受付開始前に日程の調整及び確保を行うこと。

なお、行事日程の調整・確保を行う際は、当該行事の公共性・公益性を勘案するとともに、一般利用及び個人使用の受付区分において利用する市民等のニーズに最大限配慮することとし、利用調整の詳細については、市と別途協議を行うこと。

また、優先利用受付により内定した予約については、使用許可を受けようとする者の申請を、予約日の属する月の２か月前の月の初日より受け付けること。

【利用調整業務の基準】

区　分	調整対象行事	調整方法及び実施時期の目安
最優先行事	・国際、全国規模の大会・競技会等 ・命名権スポンサーの主催行事等（１年度３日まで） ・その他、特に公共公益性が高い行事等	・市が対象行事の受付及び調整を行い、その結果を原則として利用前年度の１０月末までに、指定管理者に通知する。なお、指定管理者は上記通知に従うものとする。
第１次調整	・市及び委員会主催行事等	・市が対象行事の受付及び調整（原則として、利用前年度の１１月から１２月上旬まで）を行い、その結果を取りまとめ、指定管理者に通知する。 なお、指定管理者は上記通知に従うものとする。
第２次調整	・次年度における休館日の決定 ・指定管理者主催事業等の開催日の決定	・指定管理者は、第３次調整以降における利用調整会議参加団体等の日程調整に配慮するとともに、事前に市との協議を行い、日程を決定（利用前年度の１２月上旬から中旬頃）すること。
第３次調整（利用調整会議）	・千葉市体育協会及び同加盟団体、その他公共公益団体等が主催する行事及び競技会等	・指定管理者は、会議参加団体より事業計画を徴したのち、利用調整会議（年１回、２月）を開催すること。 ・利用前年度の１２月中旬から２月下旬までに日程調整を行い、内定表を作成し、利用内定団体に通知すること。
随時受付	・その他団体が主催する行事及び競技会等	・指定管理者は、原則として利用前年度の３月１日から利用日当日までの期間において、一般利用及び個人使用に配慮した調整を行うこと。

イ　一般利用受付

（ア）予約システムの導入について

市では、スポーツ施設だけでなく、会議室やホールなどを含めた公共施設

について、インターネット経由で空き状況の照会や予約を行える、市の統一的な「公共施設予約システム」の導入を進めている。

本施設については、平成２８年４月１日からの導入を予定しているため、利用受付業務の際には、予約システムを利用し、業務を実施すること。

※　現在市で運用している公共施設予約システムは、平成２８年４月１日から県が運営する予約システムに統合される予定。

なお、システムの運営に要する費用（施設管理者用端末賃貸料、回線使用料等）は、指定管理料に含まれるものとする。

また、導入にあたり、運用開始前に受け付けた情報の入力作業が発生するが、その費用についても指定管理料に含まれるものとする。

ただし、システムのメンテナンス等の維持管理に要する費用は市の負担とする。

【予約システム対象施設】

①メインアリーナ

②サブアリーナ

③トレーニング室（２）

（イ）受付業務

優先利用の利用調整後、一般利用を受付ける。

利用者が利用しようとする日の属する月の１か月前の１日から７日まで受け付けること。

抽選日は毎月８日とし、抽選結果について、施設での掲示やホームページへの掲載等の方法により利用者に周知すること。

また、利用前月１０日から利用日前日まで、随時申込を受け付けること。

（ウ）その他

電話等による予約・問合せの受付時間は、原則として使用時間と一致すること。ただし、指定管理者の提案により、電話等による予約・問合せの受付時間は拡大できるものとする。

また、利用日当日の予約受付については、下記の個人使用受付方法により実施すること。

ウ　個人使用受付

優先利用及び一般利用の予約受付が終了したのち、予約済時間帯以外について、個人等への利用に開放すること。

受付については、原則として利用日当日に本施設窓口にて受け付けること。

（４）使用許可及び行為許可業務

指定管理者は、本施設の使用許可、使用許可の取消し及び使用の制限に当たっては、設置管理条例、管理規則、千葉市行政手続条例、千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則を遵守して行わなければならない。行政手続条例第５条第１項に規定する審査基準、同条例第６条に規定する標準処理期間及び同条例第１２条第１項に規定する処分基準を定め、市の承認を得ること。

また、行為許可、行為許可の取消し及び行為の制限並びに施設の変更の承認及び原状回復に係る指示についても、同様である。

（５）接客業務

ア　接客

指定管理者は、施設の利用者の利便性及び安全性に十分に配慮すると共に、施設の利用者に対し公平な運営に留意し、平等な対応をすることに特に注意すること。

イ　要望・苦情対応

指定管理者は、施設に関する要望及び苦情に対して誠意をもって対応するとともに、市へ内容を報告すること。また、要望・苦情を分析し、可能なものについては、市と協議の上、対応すること。

※　ただし、指定管理者が行った使用許可・不許可に対する不服申立ては、地方自治法第２４４条の４第３項に基づいて市長が受ける。

ウ　ユニバーサルサービス

指定管理者は、障害者及び高齢者等の利用に際しては、円滑な施設利用が可能なように適切に対応すること。また、原則として障害者の補助犬の同伴を拒んではならない。

エ　迷子・拾得物

指定管理者は、迷子の捜索・保護及び放送、拾得物の保管及び遺失物の捜索を行うこと。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。

（６）備品・付属設備等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの備品、用具等や冷暖房設備等の付属設備の貸出を行うこと。

貸出に際しては、原則として本施設窓口にて申込みを受け付けるものとする。

また、指定管理者は、利用者の利便性や嗜好を踏まえ、自ら調達した備品、用具等を設置、貸し出すことができる（自主事業として有償で貸し出すことも可能)。その場合は、事前に市と協議すること。

（７）職員の配置

ア　専門員の配置

施設の運営・サービス提供に当たって特に専門員の配置が必要な場合は、専門知識、経験、資格等を有する専門員を法令に従って適正に配置すること。

イ　利用者対応のための職員の配置

（ア）　当該施設の管理運営に関する「業務責任者」を配置すること。

（イ）　受付には、業務に必要な職員数を配置すること。

（ウ）　職員の勤務形態は、施設の運営に支障が生じないようにすること。

※　緊急時に速やかな対応が可能となる人数を確保することが必要。

ウ　研修

職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を適宜実施すること。特に、接遇研修などを実施し、利用者サービスの向上に努めること。

（８）情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持

ア　情報公開

指定管理者は、千葉市情報公開条例を遵守するとともに、千葉市が作成したモデル規程（千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程準則及び千葉市〇〇センター指定管理者情報公開事務処理要領準則）に従い自ら情報公開規程を作成し、本施設の管理運営に当たり作成又は取得した文書等のうち、公開の必要な情報に関する開示請求に対して､適切に対応するとともに､必要な措置等を講じること。

イ　個人情報の保護

指定管理者は、千葉市個人情報保護条例を遵守するとともに、千葉市指定管理者等個人情報保護規程に従い、本施設を管理運営するに当たり知り得た市民等の個人情報について、漏洩、滅失又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置等を講じること。

また、運営及び維持管理業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

ウ　秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。指定管理者でなくなった後も同様とする。

（９）急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気・けが等が発生した場合には、近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行うこと。

事故（施設の瑕疵によるもの又は重大と認めたものに限る。）及び犯罪等が発生した場合は、直ちに市及び関係機関等に伝達を行い、その指示に従うこと。また、そ

の後速やかに書面により報告等を行うこと。軽微と認めたものについては、月次事業報告書に記載すること。

(10) 災害時の対応

指定管理者は、災害等緊急時においては、市や医療機関、関係機関等と協力し、的確に対応を図ること。なお、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての本施設に関する対応マニュアルを作成すること。

注意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者にその旨を伝達できるよう、訓練及び放送設備の保守等を適切に行うこと。

災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れること。

なお、本施設は、千葉市地域防災計画に基づく、避難場所・避難所に指定されている他、地下駐車場は救援物資等の集積場所となっている。

【地域防災拠点・避難所の役割】

災害時に市民の自主防災活動や緊急避難地など応急復旧活動を行う地域の特性を考慮した活動拠点

	役割
地域防災拠点	①情報の収集・提供のための通信・広報機能 ②防災活動用資機材の備蓄 ③その他救援物資の備蓄
避難所	①一時的な宿泊・待機場所の提供 ②情報や飲料水及び食料等物資提供 ③避難者の安全を確保できる場の提供 ④認知度が高く、分かりやすく避難しやすい施設

【集積場所の役割】

災害時における物資の受入れ、一時保管及び市内各区各地域への配布を効率的に行うための大規模物流施設

	役割
集積場所	①調達した物資等や他県市町村からの救援物資の受入れ・保管 ②各地域へ配布するための物資の仕分け等

千葉市地域防災計画に基づき、市、施設管理者、地域の町内自治会、自主防災会等が一体となった「避難所運営委員会」を事前に設置し、災害発生時に市民同士が連携しながら、主体として避難所を開設・運営する体制を整備する。指定管理者は、避難

所運営委員会の一員として、平常時から避難所運営委員会の会議や訓練等への参加が求められる。

ア　避難所の運営等に関する業務

（ア）平常時

a　避難所運営委員会会議及び避難所開設・運営訓練等へ参加すること。

b　避難所運営委員会会議及び避難所開設・運営訓練等を本施設で開催する場合は、場所の確保を行うこと。

c　災害時に、施設管理者が不在の場合の施設の開錠方法や施設利用を確保する体制を、避難所運営委員会と協議し整備すること。

d　備蓄品等の保管

・備蓄品等の保管場所を確保すること。

・適切に備蓄品等を保管すること。

イ　災害時

避難所の対応については千葉市地域防災計画に定めるところにより以下の業務を行うこと。なお、避難所運営業務においてやむを得ず指定管理者が個人情報を扱わざるを得ない場合は、本来の管理運営業務の場合と同様に、個人情報を適切に取り扱うこと。

a　災害時の避難所関連業務

・千葉市災害対策本部長（以下「本部長」という。）又は区災害対策本部長（以下「区本部長」という。）から避難所開設の指示を受けた場合は、避難所の管理運営にあたる直近要員とともに、速やかに避難所を開設すること。

・夜間等の突発的な災害等により、本部長又は区本部長からの避難所開設指示以前に、避難の必要性が発生した場合、避難者を受け入れるとともに区本部長に報告すること。

b　避難所の管理運営への協力業務

直近要員とともに次の業務を行なうこと。

・状況を把握し、区本部長に連絡すること。

・施設の管理保全に努めること。

・避難所管理組織の構築を支援し、避難者の保護を行なうこと。

・その他、千葉市が特に必要と認め指示した事項。

c　救援物資の集積場所

本部長又は区本部長から集積場所開設の指示を受けた場合は、管理運営にあたる市職員とともに、速やかに集積場所を開設すること。

（イ）帰宅困難者への対応

地震や大雪等により、交通機関が途絶し、帰宅困難者が発生した場合は、必要に応じて受入を行うこと。その対応は避難所の管理運営に準ずるものとする。

（ウ）費用負担

避難所の運営等に伴い指定管理者に費用が発生し、又は臨時休館の影響で指定管理者の利用料金が減少した場合は、市と指定管理者とで協議し、影響額に係る費用分担を決定するものとする。

(11) 自主事業

ア　施設の興行の企画・誘致業務

指定管理者は、本施設を利用して、本施設の設置目的に適合する範囲において、自らの企画による興行を実施し、または興行の誘致等を行い、自らの収入とすることができる。興行の企画・誘致に係る費用は、すべて指定管理者の負担とし、市からの指定管理料を充ててはならない。

興行の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、市と調整を行い、確認を得ること。

指定管理者が興行を実施する場合、管理を行っている施設を利用する場合でも所定の利用料金を負担するものとする。

イ　飲食・物販事業

指定管理者は、本施設において、市の行政財産目的外使用許可により飲食・物販事業（自動販売機の設置を除く。）を行うことができる。この場合、指定管理者は所定の使用料を市に支払うものとする。特に、飲食事業の実施に関しては、食品衛生法等の必要な法規・法令を遵守し、利用者に安全な飲食物を提供すること。提供・販売するサービスの内容、方法及び料金等は指定管理者が設定する。

なお、これらの業務を行う場合、あらかじめ事業決定前にその内容について市と協議し承認を得ること。

【行政財産使用料（平成 27 年４月現在)】

許可物件	使用料の額
建物の一部（床面）	１㎡につき月額 1,567 円（概算）

第４　施設維持管理業務

１　基本的事項

（１）維持管理業務実施の基本方針

指定管理者は、本書のほか、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に業務を履行すること。

（参照 URL　http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm）

また、以下の基本方針を踏まえた維持管理業務を遂行し、利用者の利便性・快適性の確保に努めること。

ア　関係法令等を遵守すること。

イ　施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。

ウ　施設が有する機能及び性能等を保つこと。

エ　合理的かつ効率的な維持管理の実施に努めること。

オ　物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検に努めること。

カ　予防保全に努めること。

キ　環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

（２）業務の対象範囲

施設の維持管理について、指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

ア　建築物維持管理業務

イ　建築設備維持管理業務

ウ　什器・備品・リース物件維持管理業務

エ　植栽維持管理業務

オ　外構施設維持管理業務

カ　清掃業務

キ　環境衛生管理業務

ク　保安警備業務

（３）用語の定義

ア　点検

建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

イ　保守

建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

ウ　修繕

劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を、修理し、又は更新することに当たり、現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取り替え等を除く。

２　建築物維持管理業務

（１）業務の対象範囲

管理区域内の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等の各部位とする。

（２）建築物維持管理の基準

ア　建築物に対して、関連法令等の規程や「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、法定点検（建築基準法第１２条）を実施すること。

イ　点検に当たっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　建築物の仕上げ材等に関しては、結露やカビの発生防止、開閉・施錠装置、自動扉等の正常な作動、床仕上げの清掃など、日常的な保守を行うこと。

エ　建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については､市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由による建築物の更新費用は、指定管理者の負担とする。

３　建築設備維持管理業務

（１）業務の対象範囲

管理区域内の電気設備、温熱源機器、冷熱源機器、冷暖房関連機器、空気調和換気設備、給排水衛生設備、昇降機、映像設備、音響設備、監視制御設備、消防設備等の設備とする。

なお、本施設の地下１階及び地下２階に設置されている駐車場部分に係る電気設備、空気調和換気設備、給排水衛生設備、消防設備等の設備についても業務の対象とする。

（２）建築設備維持管理の基準

建築設備に対して、関連法令等の定めを遵守するとともに「建築保全業務共通仕様書」を参考にして、日常点検、定期点検、法定点検（建築基準法第１２条等）、保守等を実施すること。

ア　運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。

また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ　日常点検及び保守業務

日常の機器運転管理、点検、保守を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

ウ　法定点検（定期点検含む）及び保守業務

各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。また、法令に規定のない場合でも、設備の初期性能・機能保持のため、定期的に運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の保守・更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

エ　建築設備の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由による建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とする。

キ　法令対応が必要な建築設備の定期点検などの費用は、指定管理料に含まれるものとし、法令点検等の対応等は原則として指定管理者が対応すること。

なお、点検等に当たり、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与し、又は準備することとする。

（３）維持管理専門員の配置

建築設備維持管理業務の実施に当たり、以下の資格を有する維持管理専門員を適正に配置すること。

【必要技術資格】

ア　第３種電気主任技術者

イ　第１種電気工事士

ウ　１級ボイラー技士

エ　第２種冷凍機械責任者

オ　建築物環境衛生管理技術者

（４）その他事項

ア　大型映像装置

メインアリーナに設置されている大型映像装置（２３０インチ２基）については、

耐用年数が経過し老朽化が著しいため、使用に際して支障をきたさぬよう、維持管理に十分留意すること。

なお、交換部品の生産が停止されており、修繕が困難となる可能性がある。

4　什器・備品・リース物件維持管理業務

（1）業務の対象範囲

本施設に配備されている市所有の什器・備品及び市賃借のリース物件（以下「什器等」という。）とする。

指定管理者は、什器等が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう什器等の点検、保守等を行うこと。

また、什器等が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合は、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

（2）什器等の維持管理の基準

ア　什器等に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具に当たっては保守等を実施すること。

イ　点検に当たっては、什器等の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　什器等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

エ　劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

（3）什器等の管理の留意点

ア　市は、現在、本施設に配備されている市所有の什器等については、原則として指定管理者に無償で貸与する予定である。それ以外の什器等で、指定管理者が業務を行う上で必要と判断するものについては、指定管理者の負担により調達すること。

イ　指定管理者が指定管理料を財源として指定管理期間中に取得した什器等は市へ帰属する。また、指定管理者が持ち込んだ什器等については、原則、指定管理期間終了後に指定管理者が撤去するものとするが、指定管理者は次期指定管理者との間で物品の継続使用について合意し、市が承認した場合、それらを撤去せずに次期指定管理者に引き継ぐことができる。

ウ　本施設の現状活用されている市所有の什器等の更新費用は、市と協議の上、更新の決定を行うこと（必ずしも、更新を行うものではない）。

エ　指定管理者の責めに帰すべき事由による什器等の更新費用は、指定管理者の負担とする。

（４）備品台帳

指定管理者は、備品管理に当たり、備品台帳を整備すること。

備品台帳は、市所有の備品と指定管理者所有の備品とに区分すること。市所有の備品については、市が貸与する備品台帳にて管理することとし、指定管理者所有の備品は、指定管理者が作成する備品台帳にて管理すること。

備品台帳には、備品の品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数及び所有者並びに備品に係る保険、公租公課等を必ず記載すること。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価２万円以上の物品をいう。

５　植栽維持管理業務

（１）業務の対象範囲

管理区域内の植物とする。

（２）植栽維持管理の基準

ア　植物の維持管理に当たっては、別添資料「千葉市公園緑地維持標準仕様書」に従うこと。

イ　植物の種類、形状、生育状況等に応じ、適切な方法による維持管理を行うこと。

ウ　使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。特に薬剤散布の際は、農薬取締法及び「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」（※）等を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

※　参照 URL

・　http://www.city.chiba.jp/kankyo/kankyohozen/kankyokisei/

・　http://www.env.go.jp/water/dojo/noyaku/hisan_risk/manual1_kanri.html

エ　施肥、潅水及び病害虫の防除等を行い、植物を常に良好な状態に保つこと。

オ　剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行者等の安全の確保及び美観を保つこと。

※　市では本施設に行政財産の目的外使用許可で看板の設置を許可している。剪定に関しては看板の露出に影響のないように実施すること。

６　外構施設維持管理業務

（１）業務の対象範囲

ア　外構設備　　門扉、手摺り、フェンス、ベンチ類、屋外消火栓 側溝等

イ　敷地地盤　　各種外部舗装床、縁石等

ウ　地中設備　　埋設配管、マンホール、排水枡、暗渠等

（２）外構施設維持管理の基準

ア　外構施設に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、日常清掃等を実施すること。

イ　点検に当たっては、外構施設の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　日常清掃に当たっては、目に見える外構施設の水拭き、掃き掃除、側溝掃除等を行い、美観の形成に努めること。

エ　外構施設の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由による外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

７　清掃業務

（１）業務の対象範囲

管理区域内の建築物（内部・外部）及び敷地とする。

（２）清掃の基準

「建築保全業務共通仕様書」を参考に実施すること。

ア　日常清掃

建築物、什器等及び器具等を常に清潔な状態に保つこと。

イ　定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい以下に挙げる清掃について実施すること。

（ア）石材類、P 系シートの洗浄及びワックスの塗布

（イ）木床の乾拭き及びワックスの塗布

（ウ）出入口、通路マットの清掃・水洗い

（エ）カーペットの洗浄及びシミ抜き

（オ）その他特に必要がある箇所

ウ　特別清掃

高所での作業や利用者制限等を伴う、以下に挙げる清掃について実施すること。

また、行事及びその他興行等の開催により、特に汚れが目立つ箇所の清掃を重点的に行うこと。

（ア）外装ガラス清掃

（イ）外装サッシ部分清掃

（ウ）間仕切りガラス・サッシ清掃

（エ）防煙垂れ壁清掃
（オ）柱ステンレス清掃
（カ）ミラー（ステン含む）清掃
（キ）サブアリーナ壁面中断の電動リフトによる清掃
（ク）その他特に必要がある箇所

エ　その他

日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

また、殺菌剤等の薬剤の使用に当たっては、環境及び安全性に配慮して選定するとともに、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

なお、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し厳重に管理すること。

８　環境衛生管理業務

（１）業務の対象範囲

管理区域内における一般諸室、空調・給排水設備等とし、清掃、ごみ処理及び害虫駆除清掃を含むものとする。

（２）環境衛生管理業務の基準

ア　次に掲げる業務について、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）及び労働安全衛生法、水道法、水質汚濁防止法等の関係法令に基づき、施設の環境衛生管理に努めること。

（ア）空気環境の調整及び測定
（イ）空気調和装置に関する衛生上必要な措置
（ウ）給水に関する衛生上必要な措置
（エ）防錆材に関する必要な措置
（オ）排水に関する衛生上必要な措置
（カ）清掃
（キ）害虫駆除

なお、害虫駆除を実施する際は、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」「建築物における維持管理マニュアル」を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

（参照 URLhttp://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/seikatsu-eisei09/03.html）

イ　ごみ処理

本施設は、「千葉市廃棄物の適正処理及び再利用等に関する条例」（平成５年条

例第１７号）に定める「事業用大規模建築物」に該当するため、廃棄物管理責任者の選任や減量計画書の提出等を行い、次のとおり事業系廃棄物の適正処理と減量・再資源化を推進すること。

（ア）ごみの発生抑制・再使用・再生利用を図ること。

（イ）ごみは、適正に収集・分別・保管すること。

（ウ）保管されたごみは、市（場合により他の地方公共団体も含む）の許可を受けた収集運搬許可業者に処理を委託するなどの方法により適正に処理を行うこと。

（エ）収集車への積み込みは迅速・丁寧に扱い、作業後は周囲の清掃を行うこと。

（オ）収集車及び容器は、廃棄物が飛散、流出若しくは悪臭がもれる恐れのないものに限定すること。

９　保安警備業務

常駐警備員の配置、または機械警備により、２４時間、３６５日施設の警備を行うこと。

（１）業務の対象範囲

管理区域内の建築物及び敷地

（２）保安警備の基準

「建築保全業務共通仕様書」を参考に、定位置警備、巡回警備及び機械警備などにより保安警備を実施すること。

ア　定位置警備

定位置において、部外者の出入状況の確認、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の案内等を行うこと。職員退館後は、１階事務室や救護室において、事務室内のモニター画面及び防災設備監視盤、警備監視盤、放水銃監視盤等の監視を行い、非常時にはポートスクエア防災センターと非常電話で連絡を取り合うこと。

急病等の発生の場合には、適切に対応すること。警備日誌を作成すること。

イ　巡回警備

各階戸締、消灯等の確認、各室における異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者･不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。警備日誌を作成すること。

ウ　機械警備

施設の状況に応じ、建物のドアやガラス等の破損・開閉、施設内への侵入者、火災・ガス漏れ等を感知する機能を有する機械設備を１０か所以上設置すること。

エ　その他

定時又は委託者から指定された時間での開錠・施錠、遺失品管理、閉館時間の電話受付、休館日の郵便物の授受、鍵の管理（保管及び受け渡し）等を行うこと。

第５　経営管理業務

１　指定期間前準備業務

本施設の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

（１）基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結

（２）配置する職員等の確保、職員研修

（３）業務等に関する事業計画書、各種規程等の作成、市との協議

（４）施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること

（５）予約システム導入に伴う操作研修の受講

（６）その他指定管理者業務を実施するための準備

２　事業資格・業務体制準備業務

（１）事業資格

指定管理者は、本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。

また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認定等を受けていること。

（２）業務体制

指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから当該施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ選任し、当該施設に配置しなければならない。

ただし、法令等により本施設への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ、当該資格を有する者の氏名等を市に届け出ることにより、本施設への配置義務を免除する。

３　事業計画書作成業務

指定管理者は、毎年９月１５日（その日が市の休日にあたるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに次年度事業計画案を作成し、市に提出すること。

また、毎年３月２５日までに、次年度事業計画案の内容を踏まえて記載した事業計画書を市に提出して、その承認を得ること。

４　各年度協定締結業務

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。

なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

（１）経理に関する事項（指定管理料等）

（２）その他業務実施上に必要とされる項目等

５　事業報告書作成業務

指定管理者は、月次事業報告書及び事業報告書を作成すること。なお、各種報告書の基礎資料として必要な項目について、日々の業務実施を日報として記録すること。

事業報告書は､前年度の事業報告について毎年度４月末日までに市へ提出すること。

月次事業報告書は、翌月１０日までに市へ提出すること。

いずれも書式については、市と指定管理者で協議の上、定めることとする。

６　管理規程･マニュアル等の作成業務

指定管理者は、管理運営を行う上で必要となる各種規程、要項、マニュアル等を作成すること。

作成に当たっては、内容について市と協議を行うこと。

７　事業評価（モニタリング）業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、定期及び随時の結果について市に報告すること。

市は、定期及び随時のモニタリング結果、利用者アンケート及び事業報告書の結果等を考慮したうえで､指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

（１）利用者アンケート等

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施すること。

なお、アンケートの項目については市との協議のうえ、決定すること

また、少なくとも１年度１回は、１か月間アンケート用紙を配布する等の方法により広く利用者満足度等に関するアンケートを実施し、その結果及びそれに対する改善策をアンケート終了日の属する月の翌月分の月次事業報告書にて市に報告すること。

（２）施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

（３）定期及び随時の評価

定期評価及び随時評価の詳細等に関しては、協定にて定めることとする。

８　関係機関等との連絡調整業務

（１）関係機関との調整

利用調整業務において必要とされる関係団体等との調整を行うこと。

地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、依頼等に対応すること。

（２）市等からの要請への協力

ア　市から、施設の管理運営及び施設の現状等に関する調査並びに資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。

イ　市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行事、要人案内、監査･検査、視察等）への支援・協力を行うこと。

９　指定期間終了前後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了前後に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

管理区域における建築物、建築設備、本施設に配備されている市所有の設備・備品等、外構施設、植栽については、指定期間終了までに、指定管理者の費用負担により原状回復すること。また、原状回復が困難又は不適当な個所については、市の承認を得た上で、そのままの状態で引き継ぎすることができる。

なお､引継業務に関する費用は､指定管理者及び指定管理予定候補者の負担とする。

第６　その他の重要事項

１　駐車場

（１）ポートアリーナ以外の民間管理会社の管理の対象範囲

ポートアリーナ以外の民間管理会社（以下「管理会社」という。）の管理の対象範囲は、下記のとおりである。

ア　駐車スペース（１階、地下１階及び地下２階）及びその通路（地下１階及び地下２階）

イ　その他駐車場に付属する施設（駐車場への出入口、駐車場の管理運営のために設置する機器等（指定管理者の管理対象施設を除く。）

なお、上記以外にも、地下駐車場内における場内照明用蛍光灯ランプの交換、誘導標識の書換え、その他駐車場の管理運営上生じた構造物等の破損などの修繕について行っている。

（２）管理会社との連絡・調整

指定管理者は、管理会社による駐車場（本施設１階、地下１階及び地下２階）の管理運営に協力するとともに、本施設の運営及び維持管理業務の実施に当たり、管理会社と十分な連絡・調整を行うこと。

駐車場の利用については、大会・イベント主催者の駐車券無料等優遇措置、利用者への割引などといった協力体制をとること。

大型バス駐車場の利用については、本施設の利用者を最優先としているが、空き状況により管理会社の利用について協力を行うこと。

２　光熱水費等

（１）行政財産目的外使用許可部分、地下駐車場部分及び自動販売機に係る光熱水費等

ア　(公財)千葉市スポーツ振興財団本部事務所部分及び地下駐車場部分

指定管理料に含まれているため、指定管理者が一括して電力会社等へ支払うこと。

なお、地下駐車場における光熱水費等については、子メーター等にて毎月の使用量を調査し、期日までに市（まちづくり推進課）に報告すること。

イ　自動販売機、案内塔、整圧器・ガス管、携帯電話基地局設備等

指定管理者が一括して電力会社へ支払うが､指定管理料に含まれていないため、各使用者に対し、実際にかかった費用を請求すること。

（２）光熱水費等の期ずれ処理

光熱水費等は、種別により検針日が異なるため、請求日と使用期間が多様であるが、指定管理者は、下記の使用期間の光熱水費及び電話料を支出すること。

区分	種別	支払対象期間
電気	業務用電力	平成 28 年 3 月 1 日頃～平成 33 年 2 月 28 日頃
ガス	一般契約Ｆ	平成 28 年 3 月 11 日頃～平成 33 年 3 月 10 日頃
ガス	空調夏期Ｆ	平成 28 年 3 月 11 日頃～平成 33 年 3 月 10 日頃
水道		平成 28 年 3 月 3 日頃～平成 33 年 3 月 2 日頃
下　水道		平成 28 年 2 月 1 日頃～平成 33 年 1 月 31 日頃
電話	ＮＴＴ	平成 28 年 2 月 16 日頃～平成 33 年 2 月 15 日頃
〃	ＫＤＤＩ	平成 28 年 3 月 1 日頃～平成 33 年 2 月 28 日頃

（３）公衆電話

本施設には、市が公衆電話（１台）を設置している。指定管理者は、公衆電話の適切な管理を行うこと。その通話料金（現金）は市の歳入となることから、料金収納事務は市で行う。

３　修繕

修繕の実施に関しては、1 件当たり 1,000 千円以下の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える場合には市と指定管理者が協議の上それぞれの負担を決定するものとする。協議が整わないときは、市が具体的な負担割合を定めて、これを指定管理者に通知するものとし、指定管理者は当該通知の内容に従うこと。

ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

なお、指定管理者が市の所有物を修繕した場合、その修繕方法及び修繕費用に関わらず、所有権は市に継続して帰属するものとする。

【小規模修繕業者登録制度の活用】

指定管理者は、本施設において小規模修繕（※）を発注する際は、原則として、千葉市契約課ホームページで一般公開される小規模修繕業者登録名簿から業者を選定するものとする。

（参照 URL　http://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/shisan/keiyaku/）

※　小規模修繕とは、技術的内容が簡易かつ履行の確保が容易な施設等の修繕で、機能回復を目的として修繕料等で執行されるもののうち、予定価格が 100 万円以下の修繕をいう。

4　管理運営に要する費用

管理運営に要する費用の概要は、次のとおりである（自主事業除く。）。

（単位：円）

区分	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度
人件費	46, 451, 355	48, 952, 950	56, 101, 136	54, 654, 262
事務費	62, 703, 591	70, 304, 294	75, 713, 131	83, 263, 865
管理費	114, 372, 246	116, 163, 202	114, 895, 974	115, 601, 496
合　計	223, 527, 192	235, 420, 446	246, 710, 241	253, 519, 623

5　市スポーツ施策の展開に伴う減免対象大会等の利用

本施設は、障害者スポーツ推進の施策を更に進める中で、施設利用料減免対象の大会等の利用が増加し、収益が低下することが見込まれる。

障害者スポーツ大会等での利用日数の実績及び今後の利用見込日数は以下のとおりである。

なお、今後本施設において、東京オリンピック・パラリンピックの事前キャンプを受入れることが考えられる。

車椅子スポーツ等の利用日数実績及び今後の利用見込日数

区分		26 年度（実績）	27 年度以降（見込）
車椅子バスケットボール大会	メイン	3 日	16 日
	サブ	3 日	16 日
ウィルチェアーラグビー大会	メイン	8 日	18 日
	サブ	8 日	15 日

6　保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）、市が所有する動産・不動産に対する必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、指定管理料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は指定管理者が行うものとする。

なお､加入･申請に当たって､所有者の証明書類等が必要な場合は､市がこれを貸与、準備することとする。

【現在指定管理者が加入している保険】

・施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付帯）

7　再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部又は大部分若しくは指定管理者のノウハ

ウを生かすべき業務等の重要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

業務の一部を委託しようとする場合は、市による事前の承認が必要であるため、年度当初から委託する場合には、事業計画書に、委託内容、委託業者名、委託金額等を記載すること。年度途中から委託する場合には、その都度同様の事項を市に届け出て、委託前に承認を受けること。

また、事業報告書においても、必要事項を記載すること。

8　施設命名権（ネーミングライツ）・広告導入への協力

本施設については、歳入確保に向けた取り組みとして、施設命名権（ネーミングライツ）及び広告の導入を検討している。

命名権者等が決定した際には、市と協議の上、管理業務の範囲内において、施設名の表示または掲示その他の露出を行うための必要な協力を行うこととする。

9　マリンスタジアム基金募金箱

本施設には、標記の募金箱が設置されており、募金箱の金銭管理（鍵の管理・現金の回収など）は市（公園管理課）で行うが、保管については指定管理者が行うものとする。

使用時間後は、安全な場所に保管すること。

10　記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと

保存の期間は基本的に以下のとおりとし、定めのない事項については、市と協議すること。

書　類　名	保存期間
業者一覧、メーカーリスト、各種取扱説明書、保証書	永年
設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
官庁届出控、報告控	永年
定期点検、測定記録	５年
事業計画書・事業報告書	５年
日誌（機器運転日誌、作業日誌、警備日誌等）	５年
事故、傷害記録	５年
補修記録	５年
各種申請書	５年

11　諸届け

本施設の管理運営にあたり、飲食物の販売、興業の開催等にかかる諸届け（大規模興業時の消防機関への提出）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興業主等と協議の上、手続きを行うこと。

12　その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、適切に対応すること。